

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНСУЛЬТАНТ

Пенза, Россия

Условия работы и компенсации: офис, центр города.

Требования: Высокая обучаемость

Знание делового этикета, доброжелательность, организованность, высокая работоспособность, умение систематизировать большой объем информации, инициативность, пунктуальность, порядочность, аккуратность, ответственность, креативный подход к решению задач.

Обязанности:

Контроль за соблюдением графиков рабочего дня , подготовка к встречам и совещаниям (оповещение участников, обеспечение необходимыми материалами). Структурирование потоков информации. Контроль за исполнением распоряжений руководителя. Решение различных организационных, кадровых вопросов.

Комментарий: Запись на собеседование с 9.00 ДО 19.00 строго в будни ТЕЛ:515881

---

Цена: **20 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Петросян Александр**

**515881**